

Descrizione sintetica delle attività e dei servizi erogati

1. gestione amministrativa (supporto ANAC, PagoPA, RegInde, Ipa, Anagrafe Tributaria)
gestione contabile (supporto gestione pagamenti e riscossione quote associative iscritti, rilascio Smart CIG (AVCP));
2. gestione iscritti all'Albo (iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, aggiornamento dati e comunicazioni agli Enti)
3. gestione sito internet istituzionale del Collegio (pubblicazione e comunicazione delle notizie di interesse per la categoria, aggiornamento modulistica Albo Professionale e Praticanti)
4. organizzazione elezioni del Consiglio del Collegio
5. supporto logistico all'attività di organizzazione di corsi e convegni (assistenza nella preparazione di materiale didattico ed informativo, rilevazione delle presenze degli iscritti ai fini della formazione professionale continua, assistenza ai partecipanti)
6. adempimenti per morosità verso gli iscritti (sospensioni e revoche)
7. gestione pratiche Cassa Geometri e attività di decentramento (assistenza e consulenza posizioni previdenziali CIPAG: portale pagamenti, rateizzazioni, estratto conto assicurativo, proiezioni calcolo pensione, inoltre pratiche di pensione, provvidenza straordinaria e indennità di maternità, rimborsi, certificati di regolarità contributiva, richiesta incentivi CIPAG per corsi di formazione professionale)
8. riconoscimento e consegna kit firma digitale
9. front-office
10. gestione formazione professionale continua (tutti gli adempimenti inerenti la formazione professionale continua, collaborazione per l'organizzazione di convegni e corsi, accreditamento al Consiglio Nazionale Geometri, relazioni con la stampa, pubblicazione sul sito ed invio mailing agli iscritti, attribuzione crediti formativi agli iscritti)
11. gestione praticanti (iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, aggiornamento dati, verifiche periodiche, verifica presentazione curriculum fine pratica, rilascio certificato di compiuto tirocinio) - gestione sito internet istituzionale del Collegio (pubblicazione e comunicazione delle notizie di interesse per la categoria)
12. attività connesse agli esami di abilitazione
13. assistenza al Consiglio del Collegio
14. assistenza al Consiglio di Disciplina Territoriale (adempimenti del Consiglio inerenti procedimenti disciplinari per morosità, inadempimenti deontologici ed esposti contro gli iscritti)
15. gestione protocollo informatico e archiviazione corrispondenza